

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 135 090/99-11092
Signatura: am2os302

Oblastní pracoviště č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Soukromá zvláštní, pomocná a speciální mateřská škola o. p. s. Uničov, Jiráskova 772
IZO:	110 009 011
Identifikátor ředitelství:	600 026 710
Ředitelka školy:	Mgr. Miloslava Bártová
Zřizovatel:	JASNĚNKA, občanské sdružení, Jiráskova 772, 783 91 Uničov
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Olomouc, Wellnerova 25, 779 00 Olomouc
Termín inspekce:	7. května 1999
Inspektorka:	PaedDr. Rudolfa Kukulová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení, koncepce rozvoje školy, plán práce školy, povinná dokumentace školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní zjištění

Škola sdružuje: speciální mateřskou školu (1 třída s celkovým počtem 5 dětí), pomocnou školu, (3 třídy s celkovým počtem 19 žáků), zvláštní školu (ani v letošním školním roce nemá zapsané žáky) a školní jídelnu (s kapacitou 10 jídel). V budově školy, která je zatím v majetku akciové společnosti UNEX Uničov, provozuje občanské sdružení Jasněnka ještě stacionář (současný počet 8 dětí) a rehabilitaci.

V zahajovacím výkazu pro školní rok 1998/99 vykazovala škola 18 žáků pomocné školy (11 žáků s mentálním postižením a 7 žáků s kombinovaným postižením) a 4 děti speciální mateřské školy (3 děti s kombinovaným postižením a 1 dítě s tělesným postižením). V průběhu školního roku přibyl 1 žák pomocné školy a 1 dítě do speciální mateřské školy.

Tabulka znázorňuje počty žáků v jednotlivých třídách pomocné školy.

Třída	Stupeň	Počet žáků
1. A	nižší stupeň	4
1. B	střední a vyšší stupeň	8
1. C	vyšší a pracovní stupeň	7
3	N+ S + V + P	19

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepci školy ředitelka písemně zpracovala jako otevřený a stále se doplňující projekt na období let 1997- 1999. Vytýčila v nich vize a cíle školy z hlediska výchovně-vzdělávacího, materiálně-technického, personálního a finančního zabezpečení a spolupráce s rodiči. Projekt doplnila o stálé úkoly (výchovné plány speciální mateřské školy, individuální vzdělávací programy (IVP) pro žáky pomocné školy a mimoškolní činnost žáků a dětí. S koncepcí byli seznámeni pracovníci školy a zřizovatel.

V celoročním plánu práce školy jsou stanoveny konkrétní úkoly, které zajišťují potřebné podmínky pro práci školy v průběhu školního roku. V měsíčních plánech jsou pak připomenuty stálé i aktuální úkoly pro jednotlivé třídy i pedagogické pracovníky. Pro přehled slouží všem pracovníkům Plán akcí na období leden - červen 1999. Roční plán práce školy je doplněn o kontrolní a hospitační činnost ředitelky školy, která zároveň plán práce průběžně sleduje a plnění jednotlivých úkolů vyhodnocuje.

Úroveň koncepční činnosti a plánování výchovně-vzdělávacího procesu je nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy využívá v odborném a pedagogickém řízení svých zkušeností a zejména poznatky nabyté ze studia managementu na Pedagogické fakultě UP v Olomouci. Demokratické formy řízení a každodenní spolupráce se zřizovatelem prokázaly propracovanost organizace výchovně-vzdělávacího procesu a provozu školy.

Organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis a řád školy stanovují jasná pravidla pro děti, žáky pedagogy, rodiče i ostatní zaměstnance školy.

Poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada. Zápisy z jednání pedagogické rady jsou pořizovány, mají vypovídací hodnotu, obsahují shrnutí a úkoly pro jednotlivé pracovníky. Jednání pedagogické rady je přítomen i zřizovatel, což je všemi pracovníky pozitivně hodnoceno.

Nepravidelné pracovní porady se konají dle potřeby, věnují se operativním provozním, ale i pedagogickým záležitostem. Záznamy z těchto porad nejsou vedeny.

Organizační struktura školy zajišťuje bezproblémový chod školy, vynikající spolupráci se zřizovatelem a ČŠI ji hodnotí jako nadprůměrnou.

2.2 Personální struktura

V pedagogickém sboru je včetně ředitelky školy celkem pět pedagogických pracovníků, z nichž čtyři jsou s odbornou a pedagogickou způsobilostí jedna učitelka je absolventkou vyšší odborné školy s titulem dis (sociální pedagog). Učitelky jsou získávány na základě praxe v této škole a součástí výběrového řízení je ústní pohovor s uchazeči.

Personální struktura školy je v současné době spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní a hospitační činnosti je písemně vypracován, učitele s ním byli prokazatelně seznámeni. Ředitelka školy vytvořila vlastní hodnotící (bodový) systém pro motivaci jednotlivých pracovníků. V hospitační činnosti se zaměřila na kontrolu tematických plánů učiva a IVP pro jednotlivé žáky.

V hodnocení žáků využívá škola zejména slovního hodnocení, pochval a povzbuzení. K motivaci žáků doporučuje ČŠI využít pochval i na vysvědčení.

Zavedený kontrolní systém školy hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je zajišťován zveřejňováním informací na nástěnce, a prostřednictvím operativních porad. Podle potřeby projednává ředitelka školy některé záležitosti individuálně. Informace o vývoji žáka a jeho hodnocení dostávají rodiče prostřednictvím deníčků a na třídních schůzkách. Služba rodičům byl zkvalitněna o nabídku možnosti účasti rodičů ve vyučování i dalšími společnými akcemi (výstavky, ukázky práce žáků, besídky a pod.)

Velmi dobrá spolupráce je se zřizovatelem, MěÚ Uničov a redakcí Informátoru. Na základě projektu zaslánému na Ministerstvo kultury chystá zřizovatel společně s ředitelkou školy tisk propagačního materiálu.

Vnitřní i vnější informační systém je kvalitní a funkční a inspekce jej hodnotí jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s platnými předpisy a na předepsaných tiskopisech. Velmi přehledně, systematicky a kvalitně je vedena zejména dokumentace o žácích.

Vedení povinné dokumentace je hodnoceno jako nadprůměrné, s výraznou převahou pozitiv.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

V rámci inspekce byla provedena namátková kontrola plnění učebního plánu pomocné školy.

Žáci jsou vyučováni podle Vzdělávacího programu pomocné školy schváleného MŠMT ČR pod čj. 24 032/97-22. Týdenní počet vyučovacích hodin stanovený učebním plánem je dodržen, vyučování probíhá v blocích.

Zavedením individuálních vzdělávacích programů využili učitelé možnosti úpravy učebního plánu pro některé žáky. IVP jsou pro každého žáka vypracovány na celý školní

rok. Učitelé dále tyto IVP rozpracovávají po měsících a následně vyhodnocují. Společné hodnocení IVP je vždy na klasifikační poradě.

Výuka probíhá podle schválených učebních dokumentů. Na základě kvalitně zpracovaných IVP je učební plán pomocné školy plněn.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Rozpočet školy přidělovaný Školským úřadem Olomouc umožňuje dle sdělení ředitelky školy realizovat vzdělávací program pomocné školy a speciální mateřské školy. K nákupu učebnic, učebních pomůcek, hraček i speciálních potřeb pro rozvoj motoriky jsou finanční prostředky využívány účelně. Další pomůcky a hračky získává škola za pomoci sponzorů.

Finanční prostředky poskytované ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně ve prospěch dětí a žáků a k zajištění realizace vzdělávacího programu.

ZÁVĚRY

- Koncepce školy je stanovena a realizována. Plánování práce na školní rok je prováděno efektivně.
- Pedagogické a odborné řízení je funkční.
- Ve škole je zaveden účinný systém kontrol a výsledky kontroly jsou analyzovány.
- Informační systém je vytvořen, pracovníci školy, žáci i rodiče mají přístup k potřebným informacím.
- Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s platnými předpisy.
- Finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou využívány ve prospěch dětí a žáků.

Základní a prioritní činnosti školy jsou funkční, propojenost a soulad řízení školy s další činností občanského sdružení umožňuje efektivně plnit stanovené záměry a cíle školy. Kvalitní řídicí schopnosti i odbornost ředitelky školy motivují ostatní pracovníky k systematické práci s dětmi a žáky školy.

Na základě všech zjištěných skutečností hodnotí ČŠI školu jako nadprůměrnou.

Doporučení:

- Na vysvědčení využívat bodu 3. Čl. 8 Metodického pokynu k Hodnocení žáků pomocné školy čj.: 10 522/98-24...Pochvaly, případně napomenutí žáka, je na vysvědčení možno uvést v kolonce výchovná opatření. (Viz bod 3. Metodické poznámky k hodnocení žáků pomocné školy).

- Zjednodušit zápisy z jednání pedagogické rady (klasifikační) tak, jak bylo inspekci doporučeno.

Podpis inspektorky: .PaedDr. Rudolfa Kukulová v. r.

V Šumperku dne 10. 5. 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 17. 5. 1999

razítka

Podpis ředitelky školy Mgr. Miloslava Bártová v. r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Na vědomí

Adresát	Datum předání / odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: OS Jasněnka	1999-05-31	135 090/99-11092
Školský úřad: Olomouc	1999-05-31	135 090/99-11092

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	Připomínky nebyly vzneseny.